

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b><u>Página</u></b>
I <b>TRASFONDO</b>	<b>2</b>
II <b>ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PERSONAL</b>	<b>3</b>
III <b>ASPECTOS FINANCIEROS y AUDITORÍAS</b>	<b>5</b>
IV <b>LOGROS INFORMÁTICOS 2009-2012</b>	<b>6</b>
V <b>PROYECCIONES</b>	<b>6</b>

## I TRASFONDO

**Visión:** Propiciar un ambiente sano y saludable para mejorar la calidad de vida.

**Misión:** Implantar una política pública gerencial que dirija las actividades administrativas y auxiliares de apoyo del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes.

**Meta 1:** Facilitar el buen funcionamiento administrativo mediante la determinación de medidas correctivas y el desarrollo de acciones efectivas como los procedimientos, métodos y la estructura organizacional.

**Meta 2:** Asignar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas para el cumplimiento de la metas y objetivos establecidos.

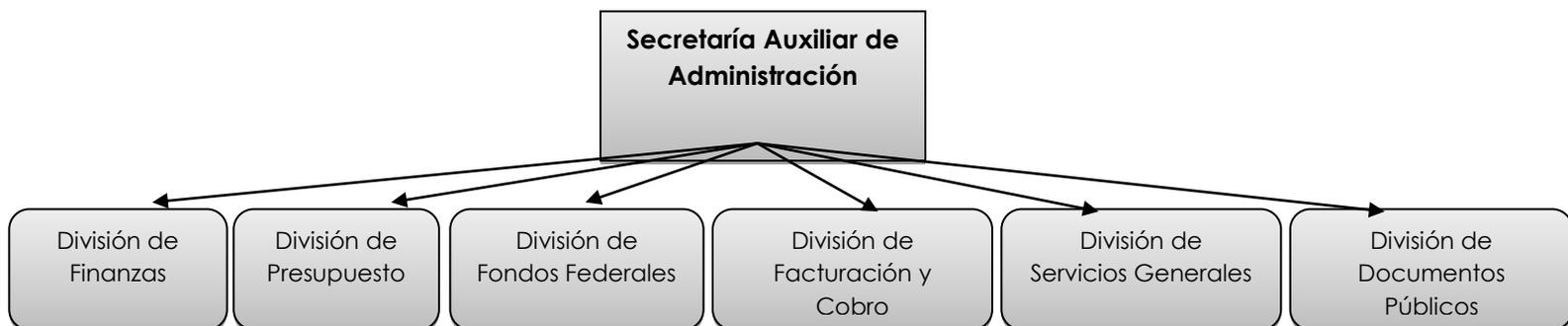
### Objetivos:

- Realizar los informes solicitados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- Llevar a cabo las transacciones fiscales y presupuestarias sometidas por el Departamento y sus componentes operacionales.
- Mejorar el funcionamiento administrativo mediante la implantación de medidas correctivas y el desarrollo de acciones efectivas.

## II ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PERSONAL DE LA OFICINA

### Introducción

#### A. Estructura organizacional



## **B. Funciones de las distintas unidades**

### **1. División de Finanzas**

Funciones: Pre intervenir, contabilizar, pagar, recaudar y someter informes financieros correspondientes a nivel estatal y federal.

Composición: Sección de Pagos, Sección de Contabilidad Fondos Estatales y Federales, Sección de Pre intervención y Sección de Recaudaciones.

### **2. División de Presupuesto**

Funciones: Realiza trabajo de gran responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión de las actividades presupuestarias y gerenciales que se desarrollan en el DRNA. Es responsable de la confección, administración y control del presupuesto del Departamento, y por el desarrollo de actividades gerenciales encaminadas a una mejor organización y funcionamiento de la Agencia.

Composición: Director de Presupuesto, Sub director de Presupuesto, Analistas de Presupuesto y Gerencia Gubernamental y Secretaria.

### **3. División de Fondos Federales**

Funciones: Coordinar y supervisar la preparación de los desgloses de presupuesto de las propuestas federales.

Composición: Director, Secretaria, Oficial Administrativo y Contador.

### **4. División de Facturación y Cobro**

Funciones: Realiza tramites de facturación y cobro por leyes y reglamentos administrativos por el DRNA.

Composición: Director, Secretaria, Oficial Administrativo, Oficial de Facturación y Cobro.

#### 5. División de Servicios Generales

Funciones: Planificar, dirigir, coordina, supervisar y evaluar todas las actividades operacionales y administrativas que desarrollan en el Departamento.

Composición: Sección de Almacén, Sección de Compras, Sección de Imprenta, Sección de Propiedad y Sección de Transportación.

#### 6. División de Documentos Públicos

Funciones: Orientar sobre los términos para la conservación y disposición de documentos conforme a las normas, leyes reglamentos y procedimientos aplicables.

Composición: Administrador, Oficial Administrativo y Secretaria.

### IV ASPECTOS FINANCIEROS/ EQUIPO DEL DRNA

#### Gastos incurridos en el cuatrienio 2009-2012

##### Vehículos

Cantidad	Ubicación	Inversión
95	Cuerpo de Vigilantes, Comisionado de Navegación y Negociados	\$1,900,000.00

La mayoría de la compra de estos vehículos se sufragó de fondos federales y el resto de fondos especiales.

##### Embarcaciones

Cantidad	Ubicación	Inversión
17	Cuerpo de Vigilantes, Comisionado de Navegación y Negociados	\$1,615,000.00

La mayoría de la compra de estas embarcaciones se sufragó de fondos federales y el resto de fondos especiales.

### Equipos

Cantidad	Ubicación	Inversión
1,878	Diferentes oficinas del DRNA	\$6,148,936.67

Estos equipos se sufragaron en su mayoría de fondos federales y el resto de fondos especiales.

**Recaudos por Marbetes:** \$97,870.50

### V Logros 2009-2012

**Logro 1** Se redujo los celulares de 60 a 40 unidades. Además, se negociaron las tarifas, para un ahorro anual de \$24,000.

**Logro 2** Se redujo el consumo de combustible en \$20,000 mensual.

**Logro 3** Se establecieron controles con el trámite de los documentos públicos.

**Logro 4** Se han reducido los señalamientos en el "Single Audit" en un 75%. Además, en los últimos años no se han reportado costos cuestionados. Esto quiere decir que el DRNA no ha tenido que devolver fondos al gobierno federal.

**Logro 5** Se ha puesto al día el pago de dietas al personal.

**Logro 6** Se ha implantado un sistema de archivo en la División de Finanzas, lo cual ha permitido localizar los documentos con prontitud, según lo han requerido auditores, Secretarios Auxiliares pasados, entre otros.

**Logro 7** Se redujo el consumo de combustible en \$20,000 mensual.

**Logro 8** Luego de tres años de negociaciones se logró establecer un diálogo efectivo con el USA Coast Guard y el posible permiso para la rehabilitación del Faro en Caja de Muertos.

**Logro 9** Se establecieron controles con el trámite de los documentos públicos.

**Logro 10** Los recaudos para el año fiscal de 2010-2011 fueron \$5, 522,457 y los recaudos del año fiscal 2011-2012 fueron de \$6, 042,561. Esto refleja un aumento/diferencia de \$520,104.00 en un año fiscal de diferencia.

## VI PROYECCIONES

Como mejorar el funcionamiento de su área (ideas, procedimientos)

- Identificar y designar el trabajo necesario para lograr las metas y objetivos dentro y fuera de la Secretaría Auxiliar de Administración.
- Mantener sistemas de controles y seguimiento interno para garantizar la dirección correcta en la ejecución de las tareas.
- Identificar, coordinar y proveer los recursos y adiestramientos necesarios a los empleados para fomentar el desarrollo de sus destrezas.
- Garantizar que los empleados hagan buen uso del equipo o propiedad asignado para maximizar la vida útil de los mismos.
- Identificar los recursos para la preparación de la petición presupuestaria e identificación de proyectos de mejoras permanentes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas sobre las mejores prácticas de administración física y gerencial.
- Implantar la política del Secretario del DRNA mediante la canalización efectiva de las peticiones para adquirir bienes y servicios.